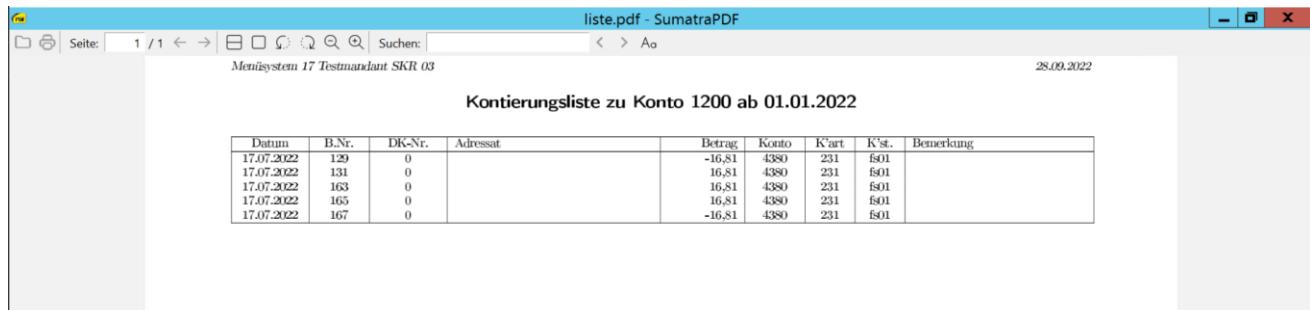


Ausdruck, E-Mail-Versand oder Abspeichern von Dokumenten

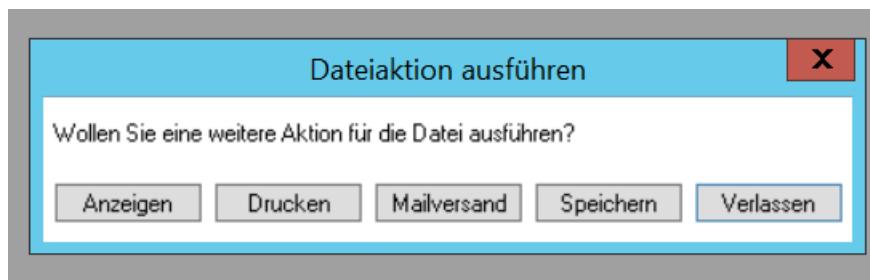
PDF-Generator:

In KALIPZO werden alle Dokumente, wie z.B. Rechnungen und Listen als PDF generiert. Diese können Sie ausdrucken, speichern und/oder per E-Mail versenden. Kontextbezogen werden hierbei die hinterlegten Adressen vorgeschlagen.



Schließen Sie hierzu das angezeigte PDF über das rote Kreuz oben rechts im Fenster.

Es erscheint folgendes Fenster:



Dokument anzeigen

Um das Dokument erneut anzuzeigen, klicken Sie auf **Anzeigen**. Das vor dem Schließen angezeigte Dokument wird wieder aufgemacht.



Dokumente drucken

Klicken Sie im Fenster Dateiaktion ausführen auf **Drucken**.

Klicken Sie auf das Druckersymbol und folgen Sie anschließend dem Druckerdialog. Dieser kann je nach Ihren ins Netzwerk eingebundenen Druckern variieren.

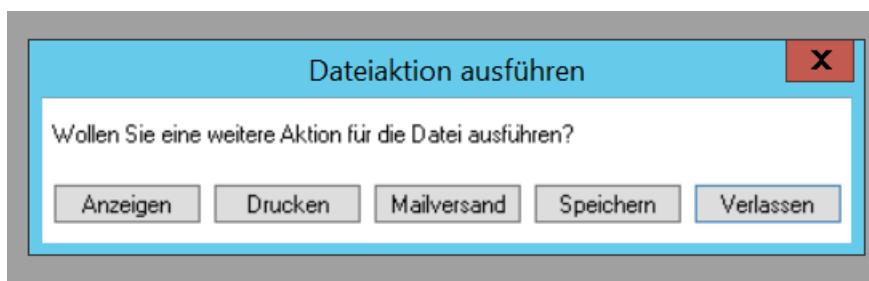
Bitte wählen Sie im Feld **Drucker** den gewünschten Drucker aus. Die Anzahl der **Exemplare** sowie die Ausgabe von bestimmten Seiten können Sie in dem Dialog einstellen.



Klicken Sie nun auf **OK**.

Dokumente per E-Mail versenden oder speichern

Nach dem Schließen des PDF-Dokumentes über das Kreuz rechts oben, erscheint folgende Abfrage:



Wählen Sie **Mailversand** aus.

Es erscheint der E-Mail-Dialog.



e-Mail schreiben

Absender (Bezeichnung): Menüsyste 10 Testmandant SKR 03

Absenderadresse (von): automailer@.....

Empfängeradresse (an): test@Kundin.de

Empfängeradresse (cc):

Empfängeradresse (bcc): eigene@firma.de

Antwortadresse: eigene@firma.de

Anhang: Anzahl: 0 1 2 3 4 5

Lesebestätigung: Nein Validierung: Nein HTML-Unterstützung: Ja

Betreff:

Text:

Als Absender erscheint Ihre Mandantenbezeichnung, die Sie in Ihrem KALIPZO-Fenster stehen haben.

Die Absenderadresse wird aus den Firmenstammdaten der [Mailkonfiguration](#) gezogen. Ist diese leer, so wird die Standardadresse des KALIPZO-Servers verwendet.

Je nach Kontext wird die Empfängeradresse (an) aus dem zu versendenden Dokument vorgeschlagen. In diesem Beispiel ist es die E-Mail-Adresse des Kunden.

Die Empfängeradresse (cc) können Sie nach Bedarf füllen.

In der Empfängeradresse (bcc) wird standardmäßig eine Ihrer Adressen angegeben, damit Sie einen Versandnachweis bekommen. Wir raten davon ab, diese zu entfernen. Gegebenenfalls können Sie diese jedoch um weitere E-Mail-Adressen ergänzen (jeweils mit Semikolon getrennt).

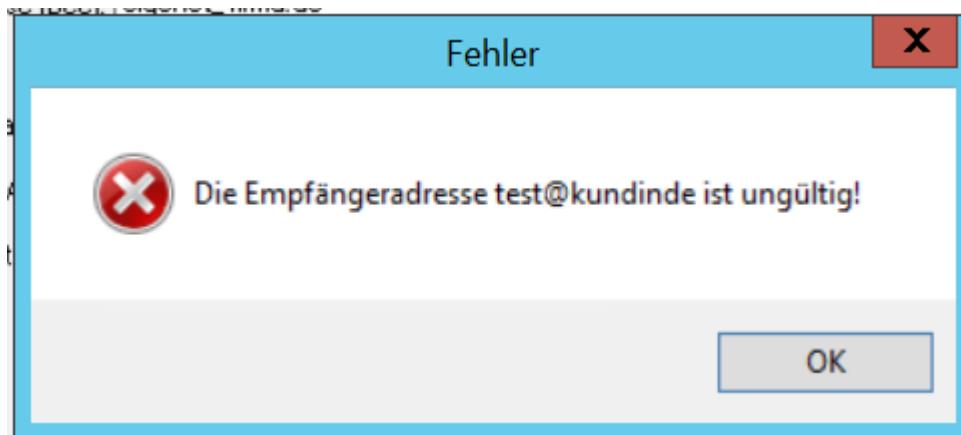
Die Antwortadresse wird ebenfalls standardmäßig mit der Absenderadresse vorbelegt.

Falls Sie eine Lesebestätigung wünschen, können Sie hier „Ja“ auswählen. Dieses Feld steht nur zur Auswahl, wenn Sie eine eigene [Mailkonfiguration](#) verwenden, da die Lesebestätigung sonst nicht bei Ihnen ankommen könnte.



Validierung

Eine Validierung der gewählten E-Mail-Adressen können Sie hier mit einem JA belegen. Dann erfolgt eine Fehlermeldung, wenn eine Adresse einen grundlegenden Fehler beinhaltet. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, diese zu korrigieren.



HTML-Unterstützung

Mithilfe der HTML-Unterstützung können Sie auch Bilder (z.B. Logos) im Mailtext einfügen. Dazu wählen Sie „Ja“ aus und geben Sie im Text den entsprechenden HTML-Code ein. Unterstützt werden folgende HTML-Tags: div, img, br, b, table, td

Bitte nutzen Sie HTML-Codes nur, wenn Sie sich damit auskennen.

Um ein Bild an einer bestimmten Stelle im Text einzufügen, nutzen Sie den Button [Bild einbetten](#).

Betreff und Text

Die Felder **Betreff** und **Text** können manuell oder mit einer [Vorlage](#) gefüllt werden.

Vorlagen einfügen

Möchten Sie eine Vorlage einfügen, wählen Sie dazu den Button [Vorlagen](#).



Mittels **Vorlage auswählen**, können Sie die beiden Felder füllen. Anschließend ist eine Anpassung noch in vollem Umfang möglich.

Siehe hierzu [Textvorlagen E-Mail anlegen](#).

■ Anhang hinzufügen

Sie können bis zu fünf Anhänge hinzufügen. Diese werden dann als Anhang mit der Mail versendet. Dazu können Sie 1,2,3,4 oder 5 anklicken. Drücken Sie dann auf **Anhang hinzufügen**.



e-Mail schreiben

Absender (Bezeichnung): Menüsystem 10 Testmandant SKR 03

Absenderadresse (von): automailer@.....

Empfängeradresse (an): test@kundin.de

Empfängeradresse (cc):

Empfängeradresse (bcc): eigene@firma.de

Antwortadresse: eigene@firma.de

Anhang: Anzahl: 0 1 2 3 4 5

Lesebestätigung: Nein HTML-Unterstützung: Ja

Betreff:

Text:

Sie erhalten die Übersicht aus der Dokumentenverwaltung. Siehe hierzu [Dokumentenverwaltung](#).

Auswahl E-Mail-Anhang aus Dokumentenverwaltung

Klassifizierung	Importdatum	Dateiname	Beschreibung
so	15.03.2021	Anmeldung.jpg	test
re	17.03.2021	Anmeldung.jpg	d
so	17.03.2021	Anmeldung.jpg	dd

Aktivieren Sie das gewünschte Dokument und drücken dann **Als Anhang auswählen**. Anschließend ist die Anzahl um 1 gestiegen und der Name des Dokumentes erscheint bei Anhang. Je nachdem, welche Nummer Sie anwählen, erscheint nun ein anderer bzw. kein Dokumentenname.
 Die Anhänge werden in der Reihenfolge der Zuordnung angehängt. Eine weitere Auswirkung der Nummern besteht nicht. Es hat also keine Auswirkung, wenn Sie auf 1 kein Dokument hinterlegen auf 2 aber schon.



Antwortadresse:

Anhang: **Anmeldung.jpg**

Anzahl: **1** 1 2 3 4 5

Lesebestätigung: **Nein** Validierung: **Nein**

HTML-Unterstützung: **Ja**

Falls Sie sich entscheiden, kein Dokument auszuwählen, kommen Sie mit **ESC** oder **Abbruch** in den vorherigen Dialog zurück und die Anzahl bleibt bei 0.

Anhang entfernen

Möchten Sie nun einen Anhang wieder entfernen, so aktivieren Sie die betreffende Ziffer.

Anhang: **Anmeldung.jpg**

Anzahl: **1** 1 2 3 4 5

Lesebestätigung: **Nein** Validierung: **Nein**

Betreff:

Text:

Abschicken **Konfiguration** **Vorlagen** **Anhang entfernen** **Bild einbetten** **Abbruch**

Es steht Ihnen nun der Button **Anhang entfernen** zur Verfügung.

Bild einbetten

Der Unterschied zwischen „Bild einbetten“ und „Anhang hinzufügen“ liegt in der Darstellung. Mittels **Bild einbetten** können Sie Bilder im Fließtext einfügen.

Hilfreich ist dies beispielsweise für eine Signatur mit Firmenlogo. Dazu empfehlen wir jedoch die „[Textvorlage E-Mail](#)“. [Hier](#) finden Sie auch die ausführliche Erläuterung dazu.

Versenden der Mail

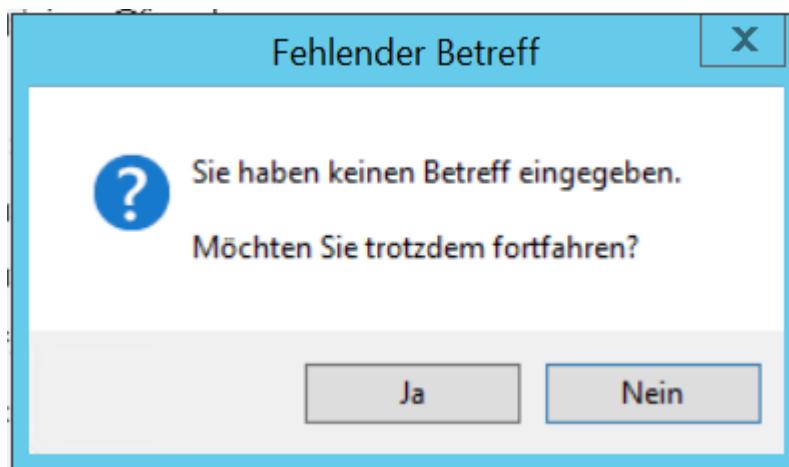
Drücken Sie **F2** oder klicken Sie auf **Abschicken**.

Die Mail wird nun versendet.

Mögliche Meldungen

Haben Sie versäumt, den Betreff einzugeben, können Sie den Vorgang an dieser Stelle nochmals abbrechen, um dies nachzuholen. Klicken Sie dazu **Nein**. Sie können jedoch die Mail auch ohne Betreffzeile senden, indem Sie **Ja** klicken.





Dokument speichern

Wählen Sie **Speichern** aus.

Das Dokument wird automatisch im Verzeichnis C:temp\ (K:temp\) auf Ihrer Festplatte gespeichert.

